

CONVOCATORIA No.03 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., PARA PROVEER LOS EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN – ACDVPR

1. ANTECEDENTES

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD — mediante oficio DIR-2016-EE-1595 del 03 de agosto de 2016, emitió concepto técnico favorable para la creación de ciento treinta y cinco (135) empleos de carácter temporal en la planta de cargos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el ejercicio de las funciones de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación.

Que la Secretaría de Hacienda Distrital — SHD — Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio No.2016EE123820 del 12 de agosto de 2016 emitió certificación de viabilidad presupuestal para los ciento treinta y cinco (135) empleos de carácter temporal en la planta de cargos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el ejercicio de las funciones de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación.

Que mediante Decreto Distrital 387 del 16 de septiembre de 2016, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. se crearon ciento treinta y cinco (135) empleos de carácter temporal en la planta de cargos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el ejercicio de las funciones de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación.

Que la Resolución 420 de 2016 estableció el Manual de Funciones que los funcionarios están obligados a cumplir de acuerdo con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, así como en el cumplimiento del proyecto de inversión No.1156 Bogotá Mejor para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Que el Decreto 1083 de 2015 expedido con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector de Función Pública, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que en atención a la sentencia C-288 de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) precisó los parámetros bajo los cuáles se deben proveer los empleos temporales que contemplen las entidades públicas, fijando un orden prioritario de provisión de cargos así:

“(…) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.

2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la

misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.

3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale “los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio”, por lo cual para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:

El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)”

Que mediante convocatoria **056** de 2016 la entidad en alianza con la Agencia Pública de Empleo SENA, Regional Distrito Capital, adelantó el proceso para proveer los empleos de carácter temporal vacantes en la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el cual se vincularon **94** cargos.

Que mediante convocatoria No.**02** de 2017, la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá adelantó la Segunda convocatoria para proveer los cuarenta y un (**41**) empleos vacantes de carácter temporal en la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el cual se vincularon **16** cargos.

Así mismo a la fecha se encuentran vacantes **7** cargos por renunciaciones presentadas por funcionarios de la planta temporal.

Dado lo anterior se encuentran vacantes los siguientes empleos:

Distribución de Empleos	Código	Grado	Nº de Empleos
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	25	1
Profesional Especializado	222	21	4
Profesional Universitario	219	13	11
Profesional Universitario	219	08	2
Profesional Universitario	219	05	2
Técnico Operativo	314	16	10
TOTAL			32

Nota: En el **ANEXO 1_Perfiles** se encuentran detallados los requisitos mínimos de los empleos a proveer.

Que teniendo en cuenta la necesidad de dar cumplimiento con los compromisos institucionales a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, se hace necesario completar el proceso de vinculación de personal que garantice la adecuada prestación del servicio, con eficiencia y eficacia en cumplimiento del Proyecto de Inversión No.1156 *“Bogotá mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación”*.

2. GENERALIDADES DEL PROCESO.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realiza el tercer proceso de convocatoria para la provisión de **TREINTA Y DOS (32) EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL** de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 387 de 2016 y la Resolución No. 420 de 2016.

El presente proceso no genera **Derechos de Carrera Administrativa**, puesto que según la normatividad vigente son empleos de carácter temporal, que se presentan bajo condiciones especiales detalladas en la Ley 909 de 2004, Decreto Reglamentario 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y en la Sentencia C-288 de 2014.

En este orden de ideas, respecto al carácter temporal de los empleos vacantes y objeto de la presente convocatoria, el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, señala:

“(…) ARTÍCULO 2.2.1.1.1 Definición. Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004. (...)”

Los empleos temporales fueron creados mediante Decreto 387 de 2016 y el término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal de la entidad, conforme al Decreto 1227 de 2005, artículo 4 inciso 2 y Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.1.1.4., inciso 2.

De acuerdo con las normas transcritas se reitera que la naturaleza jurídica, condiciones y características de transitoriedad como el término de duración de los empleos temporales están fijados y delimitados por el Decreto Distrital 387 de 2016, y en consecuencia **NO GENERAN DERECHOS DE CARRERA**. Las condiciones y reglas del proceso de provisión de los empleos de carácter temporal, son las establecidas en este protocolo, las fechas para las fases de la convocatoria posteriores a la inscripción de candidatos, serán informadas oportunamente dependiendo de la cantidad de aspirantes inscritos, dado que con base en esta información se deben determinar y garantizar los requerimientos de logística necesarios para adelantar las fases posteriores del proceso.

El nombramiento y posesión estará condicionado al cumplimiento de los requisitos legales previstos en la normatividad vigente. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el empleo al cual desea inscribirse y aportar la documentación requerida.

3. FASES DEL PROCESO.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la sentencia C-288 de 2014 y la Circular No. 27 del 10 de septiembre de 2014 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el nombramiento en los cargos temporales, el proceso para la provisión de empleos de carácter temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrá las siguientes fases y puntajes:

Etapa	Fecha de Inicio	Carácter de la Fase	Ponderación	Mínimo Aprobatorio
Publicación	22 de febrero 2018			
Inscripción	23 de febrero 2018 8:00 am -12:00 m	Obligatoria Habilitante		
Publicación de Listado de inscritos	27 de febrero 2018			
Reclamaciones	28 de febrero 2018			
Respuesta a Reclamaciones	01 y 02 de marzo 2018			
Publicación Lista Definitiva de inscritos	05 de marzo 2018			
Recepción de Documentación	La definida por la Entidad	Obligatoria Habilitante		
Revisión Requisitos Mínimos	La definida por la Entidad			
Publicación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	La definida por la Entidad			
Reclamaciones	La definida por la Entidad			
Respuesta a Reclamaciones	La definida por la Entidad			
Publicación Definitiva de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	La definida por la Entidad			
Citación a Prueba Técnica	La definida por la Entidad			
Aplicación de Prueba Técnica	La definida por la Entidad	Eliminatoria	40%	70%
Publicación de lista de Resultados de Prueba Técnica	La definida por la Entidad			
Reclamaciones	La definida por la Entidad			
Respuesta a Reclamaciones	La definida por la Entidad			

Etapa	Fecha de Inicio	Carácter de la Fase	Ponderación	Mínimo Aprobatorio
Publicación Definitiva de Resultados de Prueba Técnica	La definida por la Entidad			
Citación a Entrevista	La definida por la Entidad			
Entrevista	La definida por la Entidad	Eliminatoria	60%	80%
Publicación de lista de Resultados de Entrevista	La definida por la Entidad			
Reclamaciones	La definida por la Entidad			
Respuesta a Reclamaciones	La definida por la Entidad			
Publicación Definitiva Lista de Admitidos	La definida por la Entidad			

Las Fechas pueden variar de acuerdo al número de aspirantes inscritos, evento en el cual serán oportunamente comunicadas en la **Página web** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3.1 Inscripciones

La inscripción a esta convocatoria se realizará **únicamente** a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Al momento de la postulación el aspirante debe asegurarse de seleccionar adecuadamente la convocatoria de su interés.

www.secretariageneral.gov.co

Las inscripciones se harán por única vez, desde las 08:00 a.m. hasta 12:00 m del día 23 de febrero de 2018, las inscripciones recibidas antes o después de los horarios y fechas establecidas, **no** serán tenidas en cuenta dentro del proceso, así como cuando se reciben más de una inscripción por aspirante, en cuyo evento la entidad ANULARÁ TODAS LAS INSCRIPCIONES.

El aspirante, no debe inscribirse si se encuentra incurso en alguna incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, siempre y cuando esta subsista al momento en que deba tomar posesión.

Si usted no cumple con el perfil, por favor absténgase de postular su hoja de vida.

Luego de realizada la inscripción, la información contenida allí es inmodificable, asimismo una vez aportada la documentación para la verificación de requisitos mínimos, la misma no se podrá modificar ni subsanar.

3.2 Entrega de documentos

El aspirante inscrito, deberá radicar la totalidad de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual se presenta, ÚNICAMENTE en la Carrera 8 N° 10-65 ventanilla de radicación, en una carpeta tipo celuguía debidamente organizada en el orden propuesto y foliada según formato adjunto en el **anexo No. 3** de este protocolo.

La entrega de documentos de manera oportuna es una obligación y responsabilidad a cargo del aspirante y se efectuará únicamente en las condiciones establecidas anteriormente. Los documentos no podrán ser subsanables.

Los documentos enviados o radicados por medios distintos o fuera de la fecha establecida en el cronograma, no serán tenidos en cuenta.

3.3 Revisión de Cumplimiento de requisitos mínimos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para cada empleo con base en la documentación radicada y entregada por el (la) aspirante, si algún aspirante, presenta documentos falsos o adulterados, se excluirá del proceso y la entidad dará traslado a las autoridades competentes en caso de ser requerido¹.

La verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba de selección, es una condición habilitante y obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse constituye causal de no admisión y, en consecuencia, genera el retiro del aspirante del proceso.

Para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos, la documentación aportada por el aspirante deberá observar los siguientes parámetros:

3.3.1 Certificación Educación Formal.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Cuando el empleo exige la acreditación de título no serán tenidas en cuenta las certificaciones sobre terminación de estudios o pensum académico, artículo 10 del Decreto 1785 de 2014.

“En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, deberá aportarla o podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

¹ De conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política Nacional, en concordancia con el artículo 6 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 417 del Código Penal, cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación carente de verdad para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, se dará traslado al ente competente.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en el tiempo estipulado, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan”.

3.3.2. Títulos y certificados obtenidos en el exterior.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. De conformidad con el artículo 11 del Decreto 1785 de 2014 y la Resolución 20797 del 09 de octubre de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.

El aspirante deberá tener en cuenta que algunos títulos expedidos por universidades extranjeras como “títulos propios” no han sido objeto de homologación por parte del Ministerio de Educación Nacional y, por consiguiente, no serán tenidos en cuenta para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos.

3.3.2 Certificación de la experiencia.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, al respecto, la experiencia exigida en esta convocatoria es la relacionada en el **Anexo 1 _perfil** de requisitos mínimos.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia relacionada nivel profesional: Cuando para el ejercicio de un empleo se exija experiencia profesional relacionada, la experiencia a acreditar será en empleos del nivel profesional, asesor o directivo. El aspirante deberá tener en cuenta que la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, conforme al Decreto 19 de 2012, Artículo 229, siempre y cuando corresponda a actividades profesionales y se aporte certificado de terminación de materias expedidas por la entidad educativa; en caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional, salvo los casos en que la Ley exija para determinar la experiencia, la tarjeta profesional o registro profesional.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- ✓ Cargos desempeñados.
- ✓ Relación de funciones desempeñadas.
- ✓ Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año) para cada empleo desempeñado
- ✓ Jornada Laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y las actividades desarrolladas y el tiempo de ejecución; en caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.

Cuando en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. (Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.2.3.8).

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre Completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento. DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.3.8.

Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 4300 de 2012 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las definiciones y reglas establecidas en el presente protocolo, serán aplicadas para todos los efectos al momento de realizar la Verificación de Requisitos Mínimos.

No se aceptarán títulos, diplomas, actas de grado, certificaciones de estudio o experiencia que se aporten fuera de las fechas establecidas para tal efecto.

La revisión de cumplimiento de requisitos arrojará un resultado que será: **CUMPLE o NO CUMPLE**, lo cual permitirá determinar el listado de **“Aspirantes Admitidos”** que continuarán con la siguiente etapa, en el proceso.

Los candidatos no admitidos durante el **día hábil** siguiente a la publicación de la lista de habilitados, podrán presentar sus reclamaciones, mediante escrito radicado en la ventanilla de radicación de la entidad. Una vez resueltas en firme las reclamaciones se expedirá una **lista definitiva de admitidos** para presentar la Evaluación de conocimientos- Aplicación prueba técnica.

3.4 PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

Esta fase corresponde a la evaluación de conocimientos mínimos requeridos para el desempeño del empleo según el propósito y funciones del mismo, de conformidad con lo previsto en el numeral 3

del artículo 31 de la ley 909 de 2004 “Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad”.

PRUEBA O INSTRUMENTO	CARÁCTER	PESO	CALIFICACIÓN APROBATORIA
Verificación de requisitos mínimos	Habilitante	N/A	N/A
Evaluación de conocimientos- Prueba técnica	Eliminatoria	40%	70/100
Evaluación de Competencias Comportamentales-Entrevista	Eliminatoria	60%	80/100
TOTAL		100%	

3.4.1. Evaluación de conocimientos- Prueba técnica

A través de la página www.secretariageneral.gov.co/ se realizará la citación para la presentación de la evaluación de conocimientos; indicando el lugar, fecha y hora de la misma. Ésta se hará únicamente a los aspirantes que hayan sido admitidos después de la verificación de cumplimiento de requisitos, estos deberán presentarse con cédula original en el lugar designado por la entidad, no se permite ningún otro documento.

Esta prueba tiene una ponderación del 40% sobre el total del proceso, es de carácter ELIMINATORIA y el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 70 **sobre 100**.

Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados a través de la página de la Entidad indicando los aspirantes que continúan en el proceso y durante el **día hábil** siguiente a la publicación de resultados se recibirán las reclamaciones mediante escrito radicado en la ventanilla de la entidad.

Una vez resueltas en firme las reclamaciones se expedirá un listado denominado **“Resultados Definitivos de Evaluación de Conocimientos- Prueba Técnica”**.

3.4.2. Evaluación de Competencias Comportamentales-Entrevista

En esta fase se determinarán las competencias comportamentales inherentes a cada uno de los empleos de conformidad con el propósito y perfil del mismo, las cuales están descritas en el formato perfiles para la provisión de empleos temporales, de conformidad con la Resolución No. 420 de 21 de septiembre de 2016.

A través de la página www.secretariageneral.gov.co/ se realizará la citación para la presentación de la evaluación de competencias, indicando lugar, fecha y hora de la misma, los aspirantes deberán presentarse con su cédula original en el lugar designado por la entidad, no se permitirá ningún otro documento como identificación.

La evaluación de competencias tendrá una ponderación del 60% en el total del proceso, será de carácter ELIMINATORIA y tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de 80 **sobre 100**.

Los resultados de la evaluación por competencias serán publicados a través de la página www.secretariageneral.gov.co/ y en caso de reclamación se realizará durante el **día hábil** siguiente a la publicación de resultados, mediante escrito radicado en la ventanilla de la entidad.

Una vez resueltas y en firme las reclamaciones, se expedirá un listado denominado **“Resultados Definitivos de Evaluación de competencias- Entrevista”**

3.5. Consolidación y publicación de resultados

De acuerdo con los puntajes registrados, La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., hará la sumatoria de las calificaciones parciales de cada factor evaluado, obtenidas por cada uno de los candidatos, y elaborará una lista del total de los aspirantes con sus respectivos números de cédula y los puntajes obtenidos, señalando las personas que han sido seleccionadas para ser nombradas.

El resultado consolidado de las evaluaciones realizadas, será publicado a través de la página web de la Entidad.

Los cargos se ocuparán en estricto orden descendente, según el puntaje total obtenido en el proceso y de acuerdo con la cantidad de cargos disponibles para cada uno de ellos.

Cabe destacar que no se genera obligación de vinculación en los casos en que con los documentos aportados el aspirante no cumpla con los requisitos del empleo, evento en el cual se llamará al siguiente de la lista de resultados finales.

En caso de empate en la lista definitiva, este se resolverá conforme con los siguientes criterios y en el mismo orden en caso de persistir el empate:

3.5.1 Con la persona que acredite:

- ✓ Encontrarse en condición de discapacidad.
- ✓ Pertenecer a una comunidad negra, afrodescendiente, afrocolombiana, indígena o raizal.
- ✓ Pertenecer a la comunidad LGBTI
- ✓ Ser hombre o mujer víctima de ataques con sustancias químicas.
- ✓ Ser madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica.
- ✓ Ser Víctima del Conflicto Armado

Nota: La condición que se acredite en el presente acápite tiene el mismo peso en cualquiera de los casos.

En caso que persista el empate se definirá con los siguientes criterios:

- 3.5.2** Con el aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores (art. 2 No. 3 Ley 403 de 1997).
- 3.5.3** Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación de competencias.

Si agotados los anteriores criterios persiste el empate, se realizará sorteo en presencia del asesor de Control Interno.

De acuerdo con los puntajes registrados, La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., hará la sumatoria de las calificaciones parciales de cada factor evaluado, obtenidas por cada uno de los candidatos, y elaborará una lista del total de los aspirantes con sus respectivos números de cédula y los puntajes obtenidos, señalando las personas que han sido seleccionadas para ser nombradas.

Elaboró: Luz Amalia Ahumada García
Revisó: Natalia María Chávez Navarrete
Aprobó: Ennis Esther Jaramillo Morato
Aprobó: Christian Medina López